



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 27.03.2014г. № 71
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

В соответствии с подпунктом 1, абзацем пятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости
населения Курганской области

Л.Ф. Пономарев

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «___» _____ 2014 года №_____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга) на территории Курганской области.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), центров занятости размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (далее – официальный сайт службы занятости) (www.czn.kurganobl.ru) по форме согласно приложению 1 к

настоящему Административному регламенту.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru);
- в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул.Куйбышева, 144, стр.1, г.Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru. Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом;
- на Едином портале с использованием универсальной электронной карты;
- в средствах массовой информации;
- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на Едином портале и на официальном сайте службы занятости подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 4) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 5) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления, директорами центров занятости;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- 8) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

- 1) график работы центра занятости;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 4) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

5) образец заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление);

6) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Главного управления, центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Главного управления, центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Глава 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

11. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального

образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной и предпринимательской деятельности по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги гражданам не должен превышать 60 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с
1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, № 75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 44, ст. 4399);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

11) постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2000 года № 3/1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, № 11);

12) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 39);

13) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (Российская газета, 2012, № 203);

14) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Российская газета, 2013, № 255);

15) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области» («Новый мир – Документы», 2009, № 39);

16) постановлением Правительства Курганской области от 31 января 2012 года № 17 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения Курганской области» («Новый мир – Документы», 2012, № 10).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

16. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги

1) в заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата обращения.

Заявление заполняется гражданином от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется личной подписью гражданина, в том числе электронной подписью в

соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур;

2) в предложении содержится:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Глава 11. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

18. Работнику центра занятости запрещается требовать от гражданина представления:

1) документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основанием для отказа в приеме заявления является несоблюдение требований, указанных в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) личное письменное заявление гражданина об отказе от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданами заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

26. Согласование с гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

27. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

28. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

29. При личном обращении гражданина срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

30. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

32. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

33. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными

материалами, канцелярскими принадлежностями.

35. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

36. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

37. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

38. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) уровень обеспечения занятости граждан, получивших государственную услугу;

2) доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

3) возможность подачи заявления в ГБУ «МФЦ».

40. Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

41. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет», на Едином портале.

43. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

44. При обращении граждан в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации (далее – информирование гражданина);

2) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине (далее – анализ или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине):

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) (далее – проведение профессиональной консультации), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

5) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан (далее – предложение гражданину пройти тестирование), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

6) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом (далее – тестирования);

7) обработка материалов тестирования гражданина;

8) ознакомление гражданина с результатами тестирования;

9) ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья (далее – ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения);

10) ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда);

11) определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, возможных направлений прохождения профессионального обучения при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности);

12) ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональными программами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в

определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям (далее – профессиональные стандарты, квалификационные требования);

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости) (далее – федеральные стандарты);

13) предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования (далее – гражданин с низким уровнем мотивации к труду) пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

14) проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждение результатов;

16) подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, (далее – рекомендации) при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

17) обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

18) выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

19) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).

Глава 22. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию гражданина является решение о предоставлении государственной услуги.

47. Работник центра занятости информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 1 минуты.

48. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина является обращение гражданина или согласие гражданина в устной форме с предложением работника центра занятости получить информацию о государственной услуге.

49. Результатом административной процедуры по информированию гражданина является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

51. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 1 минуты.

Глава 23. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

53. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости) задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

54. Работник центра занятости в случае отсутствия сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения уточняет у гражданина и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, следующие сведения о гражданине:

- 1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- 2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- 3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

55. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине являются сведения о гражданине, содержащиеся или введенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

56. Результатом административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине является получение работником центра занятости информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

58. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о гражданине не должна превышать 2 минут.

Глава 24. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы)

59. Основанием для начала административной процедуры по проведению с гражданином профессиональной консультации является получение работником центра занятости информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.

60. Работник центра занятости проводит с гражданином профессиональную консультацию, включая выявление:

1) факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

2) знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной деятельности;

3) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

4) соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать в индивидуальной и групповой форме 8 минут.

61. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению профессиональной консультации является анализ сведений о гражданине, содержащихся или введенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

62. Результатом административной процедуры по проведению с гражданином профессиональной консультации является выявление:

1) факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

2) знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

3) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

4) соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

64. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению профессиональной консультации в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 8 минут.

Глава 25. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации является проведение с гражданином профессиональной консультации.

66. Работник центра занятости знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов, и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 3 минут.

67. Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов, и технологий профессиональной ориентации граждан является результат анализа информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.

68. Результатом административной процедуры ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является получение информации гражданином о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при

профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 3 минут.

Глава 26. Предложение гражданину пройти тестирование по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

72. Работник центра занятости предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

73. Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению гражданину пройти тестирование является наличие методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, определенных работником центра занятости для прохождения тестирования (анкетирования) исходя из анализа сведений о гражданине.

74. Результатом административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование являются согласие гражданина пройти тестирование и выбор гражданином:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 1 минуты.

Глава 27. Проведение тестирования в соответствии с выбранным гражданином способом

77. Основанием для начала административной процедуры по проведению

тестирования являются согласие гражданина пройти тестирование и выбор гражданином:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

78. Работник центра занятости организует проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора гражданином формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

79. Гражданин проходит тестирование по методикам с учетом выбора формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 8 минут.

80. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению тестирования является согласие гражданина пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости.

81. Результатом административной процедуры по проведению тестирования является прохождение гражданином тестирования.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования осуществляется работником центра занятости путем внесения результатов тестирования гражданина в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 10 минут.

Глава 28. Обработка материалов тестирования гражданина

84. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования является прохождение гражданином тестирования.

85. Работник центра занятости:

1) проводит обработку материалов тестирования гражданина, анализирует результаты тестирования;

2) выводит результаты материалов тестирования на печатающее устройство.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 15 минут.

86. Критерием принятия работником центра занятости решения по обработке материалов тестирования является информация, полученная работником центра занятости в результате тестирования.

87. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования является анализ результатов тестирования гражданина по профессиональной ориентации выведенный на печатающее устройство.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования в соответствии с выбранным гражданином способом, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

89. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке материалов тестирования при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 15 минут.

Глава 29. Ознакомление гражданина с результатами тестирования

90. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению гражданина с результатами тестирования, является анализ результатов тестирования гражданина по профессиональной ориентации выведенный на печатающее устройство.

91. Работник центра занятости знакомит гражданина с результатами тестирования.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 3 минут.

92. Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению гражданина с результатами тестирования, являются результаты тестирования по профессиональной ориентации гражданина.

93. Результатом административной процедуры по ознакомлению гражданина с результатами тестирования, является получение гражданином в устной форме информации о причинах, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина с результатами тестирования, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

95. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению гражданина с результатами тестирования (анкетирования) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 3 минут.

Глава 30. Ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья

96. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения является получение гражданином в устной форме информации о причинах, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

97. Работник центра занятости знакомит гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения с учетом выявленных проблем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 3 минут.

98. Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения является получение гражданином в устной форме информации о причинах, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

99. Результатом административной процедуры по ознакомлению гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения является получение информации гражданином о возможных видах профессиональной деятельности и направлениях профессионального обучения.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

101. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 3 минут.

Глава 31. Ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

102. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению гражданина со спросом и предложением на рынке труда, является получение информации гражданином о возможных видах профессиональной деятельности и направлениях профессионального обучения.

103. Работник центра занятости знакомит гражданина:

- 1) со спросом и предложением на рынке труда;
- 2) прогнозом баланса трудовых ресурсов;
- 3) прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям;
- 4) направлениями подготовки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 6 минут.

104. Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению гражданина со спросом и предложением на рынке труда, является согласие гражданина с полученной гражданином информацией о возможных видах профессиональной деятельности и направлениях профессионального обучения.

105. Результатом административной процедуры по ознакомлению гражданина со спросом и предложением на рынке труда является получение гражданином информации о спросе и предложении на рынке труда, включая прогноз баланса трудовых ресурсов, прогноз потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

106. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина со спросом и предложением на рынке труда

осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

107. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению гражданина со спросом и предложением на рынке труда в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 6 минут.

Глава 32. Определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности

108. Основанием для начала административной процедуры по определению с участием гражданина видов профессиональной деятельности, возможных направлений прохождения профессионального обучения, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности является получение гражданином информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозе потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

109. Работник центра занятости определяет с гражданином:

виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 3 минут.

110. Критерием принятия работником центра занятости решения по определению с участием гражданина видов профессиональной деятельности, возможных направлений прохождения профессионального обучения, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности является полученная гражданином информация о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозе потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, полученная гражданином.

111. Результатом административной процедуры по определению с участием гражданина видов профессиональной деятельности, возможных направлений прохождения профессионального обучения, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности является определение перечня видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих гражданину вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных

направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

112. Фиксация результата выполнения административной процедуры по определению с участием гражданина видов профессиональной деятельности, возможных направлений прохождения профессионального обучения при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

113. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению с участием гражданина видов профессиональной деятельности, возможных направлений прохождения профессионального обучения при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 3 минут.

Глава 33. Ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям (далее – профессиональные стандарты, квалификационные требования); федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости)

114. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными стандартами является определение гражданином видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих ему

вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

115. Работник центра занятости знакомит гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными стандартами.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 2 минут.

116. Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными стандартами являются выбранные виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие гражданину вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

117. Результатом административной процедуры по ознакомлению гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными стандартами является знакомство гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными стандартами.

118. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными стандартами осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

119. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными стандартами в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минут.

Глава 34. Предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга

120. Основанием для начала административной процедуры по предложению гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга является полученная работником центра занятости информация о гражданине с выявленными причинами, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования необходимой для проведения тренинга.

121. Работник центра занятости с учетом полученной информации в ходе профессиональной консультации и проанализированных результатов тестирования гражданина предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга (индивидуальную или групповую).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

122. Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга являются выявленные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

123. Результатом административной процедуры по предложению гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга является согласие гражданина пройти тренинг в соответствии с выбранной гражданином формой.

124. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

125. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга не должна превышать 1 минуты.

Глава 35. Проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

126. Основанием для начала административной процедуры по проведению с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга является согласие гражданина пройти тренинг в соответствии с выбранной формой предоставления государственной услуги.

127. Работник центра занятости проводит с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинг по профессиональной ориентации в соответствии с выбранной гражданином формой тренинга.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 10 минут.

128. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга являются результаты информации о гражданине с выявленными причинами, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования.

129. Результатом административной процедуры по проведению с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга является повышение уровня мотивации к труду у гражданина.

130. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга осуществляется

работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

131. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга не должна превышать 10 минут.

Глава 36. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждение результатов

132. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждению результатов является повышение уровня мотивации гражданина к труду.

133. Работник центра занятости обсуждает с гражданином результаты тренинга, обращает внимание гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние гражданина во время тренинга.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

134. Критерием принятия работником центра занятости решения по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждению результатов является анализ результатов повышения уровня мотивации гражданина посредством приобретения навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

135. Результатом административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждению результатов является повышение уровня мотивации гражданина посредством приобретения навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

136. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждению результатов осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

137. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждению результатов при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минут.

Глава 37. Подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования

138. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче гражданину рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности является повышение уровня мотивации гражданина посредством приобретения навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

139. Работник центра занятости подготавливает гражданину рекомендации при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности учитывая:

1) информацию, о гражданине полученную в ходе профессиональной консультации;

2) определенный перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих гражданину вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

3) приобретенные навыки поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

140. Работник центра занятости выдает гражданину рекомендации, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

141. Критерием принятия работником центра занятости решения по подготовке и выдаче гражданину рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, является определение условий формирования работником центра занятости рекомендаций гражданину, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

142. Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче гражданину рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, является получение гражданином рекомендаций работника центра занятости, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

143. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче гражданину рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

144. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке и выдаче гражданину рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в

профессиональной или предпринимательской деятельности не должна превышать 2 минут.

Глава 38. Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации

145. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению рекомендаций с гражданином и определению направлений действий гражданина по их реализации является получение гражданином рекомендаций работника центра занятости, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

146. Работник центра занятости обсуждает с гражданином рекомендации и определяет направления действий гражданина по их реализации, с учетом навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

147. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обсуждением рекомендаций с гражданином и определением направлений действий гражданина по их реализации являются рекомендации работника центра занятости, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

148. Результатом административной процедуры по обсуждению рекомендаций с гражданином и определению направлений действий гражданина по их реализации является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

149. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению рекомендаций с гражданином и определению направлений действий гражданина по их реализации осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

150. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению рекомендаций с гражданином и определению направлений действий гражданина по их реализации при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минут.

Глава 39. Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

151. Основанием для начала административной процедуры по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

152. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой

формах не должен превышать 1 минуты.

153. Работник центра занятости выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

154. Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является согласие гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги.

155. Результатом административной процедуры по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги гражданину являются:

1) получение гражданином экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

2) приобщение работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

156. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляются работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

157. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минут.

Глава 40. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

158. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является принятие работником центра занятости решений, указанных в пунктах 49, 56, 62, 68, 74, 81, 87, 93, 99, 105, 111, 117, 123, 129, 135, 142, 148, 155 настоящего Административного регламента.

159. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 49, 56, 62, 68, 74, 81, 87, 93, 99, 105, 111, 117, 123, 129, 135, 142, 148, 155 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных процедур,

предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

160. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 49, 56, 62, 68, 74, 81, 87, 93, 99, 105, 111, 117, 123, 129, 135, 142, 148, 155 настоящего Административного регламента.

161. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления гражданину государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

162. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется путем подписания работником центра занятости и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

163. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения не должна превышать 20 минут.

Глава 41. Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

164. Основанием для начала административной процедуры по выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан и внесению соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является:

1) анализ сведений о гражданине, признанном в установленном порядке безработным;

2) получение безработным гражданином экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

165. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину получить государственную услугу по профессиональному обучению.

166. Безработный гражданин выражает устное согласие (несогласие) с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан.

167. Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и внесению соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является согласие гражданина на получение государственной услуги по организации профессионального обучения безработных граждан.

168. Результатом административной процедуры по выдаче предложения о

предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и внесению соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является согласие гражданина на получение государственной услуги по организации профессионального обучения безработных граждан и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

169. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и внесению соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

170. В случае согласия гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, работник центра занятости выдает безработному гражданину направление на профессиональное обучение безработного гражданина.

171. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан и внесению соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения не должна превышать 1 минуты.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 42. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

172. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

173. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

174. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

175. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Глава 43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

176. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, осуществляемым Главным управлением в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

177. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

178. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

179. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Глава 44. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

180. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 45. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

181. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Глава 46. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

182. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

183. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

184. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, официального сайта службы занятости, через ГБУ «МФЦ», а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, сведения о работнике центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работников центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости, работников центра занятости.

185. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Глава 47. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

186. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

6) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 48. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

187. Главное управление, центр занятости при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

188. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

189. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

190. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, директор центра занятости вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление, центр занятости. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Глава 49. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

191. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

Глава 50. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

192. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 51. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

193. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

Глава 52. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

194. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит рассмотрению работником центра занятости, работником Главного управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 53. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

195. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости, Главное управление принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

196. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

197. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

198. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работники центра занятости, Главного управления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Информация

о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области и государственных казенных учреждений центров занятости населения Курганской области

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
1.	Главное управление по труду и занятости населения Курганской области	640022, Курганская область, г. Курган, ул. М.Горького, 190 т. (352 2) 45-82-59	gutzn@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 8.00 до 17.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Кургана Курганской области»	640022, Курганская область, г.Курган, ул. М. Горького, 186 т. (352 2) 24-16-49	czn_kurgan@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Шадринска Курганской области»	641876, Курганская область, г.Шадринск, ул. Свердлова, 58 т. (352 53) 6-33-43	czn_shadrinsk@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00;

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
				перерыв с 12.00 до 13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Альменевского района Курганской области»	641130, Курганская область, Альменевский район, с.Альменево, ул. Советская, 4 т. (352 42) 9-24-43	czn_almenevo@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Белозерского района Курганской области»	641360, Курганская область, Белозерский район, с.Белозерское, ул. Пушкина, 30 т. (352 32) 2-24-28	czn_belozerka@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Варгашинского района Курганской области»	641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п.Варгаши, ул. Социалистическая, 72 т. (352 33) 2-24-09	czn_vargashi@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Далматовского района Курганской области »	641730, Курганская область, г.Далматово, ул. Советская, 169 т. (352 52) 3-32-32	czn_dalmatovo@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Звериноголовского района Курганской области»	641480, Курганская область, Звериноголовский район с.Звериноголовское, ул. Кравченко, 29 т. (352 40) 2-01-35	czn_zverinka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каргапольского района Курганской области»	641920, Курганская область, Каргапольский район, р.п.Каргаполье, ул. Ленина, 23 т. (352 56) 2-15-68	czn_kargapole@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Катайского района Курганской области»	641700, Курганская область, г.Катайск, ул. Лопатина, 11 т. (352 51) 2-12-15	czn_kataisk@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Куртамышского района Курганской области»	641430, Курганская область, г.Куртамыш, ул. Ленина, 14а т. (352 49) 2-16-10	czn_kurtamish@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лебяжьевого района Курганской области»	641500, Курганская область, Лебяжьеваский район, р.п.Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 т. (352 37) 9-14-77	czn_lebyaje@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Макушинского района Курганской области»	641600, Курганская область, г.Макушино, ул. Д. Бедного, 66 т. (352 36) 9-14-32	czn_makushino@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
14.	Государственное казенное	641040, Курганская область,	czn_mishkino@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00;

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
	учреждение «Центр занятости населения Мишкинского района Курганской области»	Мишкинский район, р.п.Мишкино, ул. Ленина, 10 т. (352 47) 2-16-33		вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мокроусовского района Курганской области»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с.Мокроусово, ул. Кирова, 37 т. (352 34) 9-24-72	czn_mokrousovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петуховского района Курганской области»	641640, Курганская область, г.Петухово, ул. К. Маркса, 28 т. (352 35) 2-18-82	czn_petuhovo@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Половинского района Курганской области»	641780, Курганская область, Половинский район, с.Половинное, ул. Ленина, 6а т. (352 38) 9-15-32	czn_polovinka@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Притобольного района Курганской области»	641400, Курганская область, Притобольный район, с.Глядянское, ул. Советская, 14 т. (352 39) 9-30-18	czn_pritobole@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости	641080, Курганская область, Сафакулевский район,	czn_safakulevo@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00;

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
	населения Сафакулевского района Курганской области»	с.Сафакулево, ул. Чапаева, 10 т. (352 43) 2-15-02		среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Целинного района Курганской области»	641150, Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Бухарова, 45 т. (352 41) 2-13-21	czn_zelinczn@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Частоозерского района Курганской области»	641570, Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, ул. Октябрьская, 126 т. (352 30) 9-11-83	czn_chastoozer@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шатровского района Курганской области»	641960, Курганская область, Шатровский район, с.Шатрово, ул. Федосеева, 77 (352 57) 9-27-82	czn_chatrovo@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шумихинского района Курганской области»	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул. Советская, 105 т. (352 45) 2-10-19	czn_shumiha@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Щучанского района	641010, Курганская область, г.Щучье, ул. Победы, 1 т. (352 44) 2-27-45	czn_shuche@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00;

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
	Курганской области»			четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Юргамышского района Курганской области»	641200, Курганская область, р.п.Юргамыш, ул. Пушкина, 5 т. (352 48) 9-18-55	czn_yurgam kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Блок-схема

предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации (далее – информирование гражданина);

Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине (далее – анализ или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине):
профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) (далее – проведение профессиональной консультации), включая выявление:
факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной деятельности;
профессиональных устремлений, предпочтений, слабостей, физических и (или) психологических качеств гражданина;
соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

Предложение гражданину пройти тестирование по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) (далее – предложение гражданину пройти тестирование);



Проведение тестирования в соответствии с выбранным гражданином способом (далее – проведение тестирования);



Обработка материалов тестирования гражданина;



Ознакомление гражданина с результатами тестирования;



Ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностями здоровья (далее – ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения);



Ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда);



Определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, возможных направлений прохождения профессионального обучения при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности);





Ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, (далее – профессиональные стандарты, квалификационные требования) профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования (далее – образовательные программы), перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости) (далее – перечень образовательных организаций);



Предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного образования (далее - гражданин с низким уровнем мотивации к труду) пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;



Проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;



Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждение результатов;



Подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования (далее – подготовка и выдача гражданину рекомендаций), при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;



Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;



Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;



Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;



Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить мне государственную услугу по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования.

Согласен / не согласен на обработку и передачу своих персональных данных
работодателям (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования

Заключение

о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения _____»
предоставлена государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования граждан на рынке труда гражданину _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат:

Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования гражданину предоставлена в полном объеме:
_____.

(да / нет – нужное указать)

Рекомендовано: _____.

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости населения _____»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
гражданина

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Предложение
о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

_____»
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
получить государственную услугу по организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования.

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости
населения _____»
(фамилия, имя, отчество работника)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение
государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа _____
(указать причину)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Заявление гражданина
об отказе от предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказываюсь от предоставления мне государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Предложение

о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную
услугу о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

_____»
предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

получить государственную услугу по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая
обучение в другой местности.

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости
населения

_____»
(фамилия, имя, отчество работника)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение
государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа _____
(указать причину)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество безработного (при наличии) гражданина)

«__» _____ 20__ г.
